



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Archivar los documentos que integran los expedientes de los evaluados en el archivo general

**II. PERFIL DE PUESTO**

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: Administrativa

EDAD: DE 23 A 60 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

	HOMBRE	MUJER
ESTATURA MÍNIMA:	<u>1.60 METROS</u>	<u>1.60 METROS</u>

PERSONAL A CARGO: 0

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe (a) de archivo

**III. ESCOLARIDAD REQUERIDA**

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA: TÍTULO

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES): INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , OTRA(S)

CUALES: Licenciatura en archivo

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)**

Especifique en orden de importancia

- Crear y organizar los expedientes físicos de los candidatos al proceso de evaluación y control de confianza
- Revisar que el expediente del candidato a evaluación este actualizado
- Recibir, revisar y registrar los expedientes de evaluados que entregan las áreas operativas
- Atender las solicitudes de expedientes solicitados por las áreas operativas y controlar la salida y entrada de los mismos al archivo general
- Archivar y controlar la documentación física y digital generada por las áreas operativas por evaluado
- Generar expediente a cada evaluado de nuevo ingreso y asignar numero de expediente
- Auxiliar a el jefe de archivo en todas las actividades inherentes al area de archivo general
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: Centro de Evaluación y Control de Confianza NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo

**V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES**

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 Administrativos
- 2 Técnicas de archivo
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_
- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

**VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)**

- 1 No aplica
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**VII. CUALIDADES ( Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)**

- 1 Honesta
- 2 Responsable
- 3 Puntual
- 4 Que trabaje en equipo
- 5 Organizada
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona )**

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1	CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12	FACILIDAD DE TRATO	<input type="checkbox"/>
2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input type="checkbox"/>	13	ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14	CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15	DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS	<input type="checkbox"/>	DESCRIBA: <u>word. Excel</u>		
6	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16	MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7	DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17	MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19	SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20	TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11	EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21	OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: \_\_\_\_\_

CUALES: \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: **Centro de Evaluación y Control de Confianza**

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Archivo**

**AMBIENTE LABORAL**

**IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL**

Especifique en orden de importancia

- 1 **Accidente en archivo de expedientes**
- 2 **Accidente de trabajo**
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- 1 **ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**
- 2 **CAMBIO DE RESIDENCIA**
- 3 **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**
- 4 **INTERNAMIENTO**
- 5 **JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO**
- 6 **ROTACIÓN DE TURNO**
- 7 **PORTACIÓN DE ARMA**
- 8 **OTROS**

CUALES: **disponibilidad de horario, buena salud**

**XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:**

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **Jefe (a) de Archivo**
- 2 **Sub directora de DDOP**
- 3 **Directora de DDOP**
- 4 **Asistentes de areas operativas**
- 5 **Personal del Area administrativa**
- 6 **Dirección de tecnología y sistemas**

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **No aplica**
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN **02 de junio de 2014**